



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจก  
ที่ ๑๗๖/๒๕๖๕  
เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ  
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจก

ตามท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก มีคำสั่งที่ ๒๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลฤๅจก นั้น

เนื่องจาก นายชานน ไกรกลาง ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด อบต. ได้ออนผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ไปดำรงตำแหน่งรองปลัดท้อง้องการบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้อง้องถิ่น ระดับต้น)ท้อง้องการบริหาร ส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา ตามคำสั่ง อบต.ฤๅจก ที่๑๒๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ของท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแก้ไข คำสั่งดังกล่าว ข้างต้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและท้อง้องการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้อง้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงให้มีการแบ่งงานและ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ภายในของท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. พันจ่าเอกธัญพิสิษฐ์ เฟ็งที ตำแหน่งปลัดท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก (นักบริหารงานท้อง้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้อง้องถิ่น และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในท้อง้องการบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติ ราชการของท้อง้องการบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการใน ท้อง้องการบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกท้อง้องการบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในท้อง้องการบริหารส่วนตำบล

๒. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของท้อง้องการบริหารส่วนตำบล ฤๅจก รองจากนายกท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก

๓. รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ภายในท้อง้องการบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และนโยบายของนายกท้อง้องการบริหารส่วนตำบล โดยมีหัวหน้าส่วน ราชการ เป็นผู้ช่วยเหลือ

กรณีไม่มีปลัดท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก หรือปลัดท้อง้องการบริหารส่วนตำบลฤๅจก ไม่อยู่ ลาหยุด ไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงมอบหมายให้ นายณัฐพร หนองกระโทก ตำแหน่งรองปลัดท้อง้องการ บริหารส่วนตำบลฤๅจก (นักบริหารงานท้อง้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รักษา ราชการแทน

๒. นายณัฐพร หนองกระโทก ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ให้มีความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุด และรับผิดชอบ ในการตรวจสอบ กลั่นกรอง ตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ เสร็จรัดงานที่ได้รับมอบหมายก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลทุกจุด เพื่อพิจารณาในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรง ตำแหน่งจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภา ตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. กองช่าง แบ่งงานภายในส่วนราชการ ทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง
๒. งานควบคุมอาคาร
๓. งานประสานสาธารณูปโภค
๔. งานผังเมือง

มอบอำนาจให้รองปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบควบคุม และการปฏิบัติ ราชการ รวมทั้งการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ การผ่านหนังสือราชการ และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กองสวัสดิการสังคม แบ่งงานภายในส่วนราชการ ทั้งหมด ๔ งาน ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานพัฒนาชุมชนและงานส่งเสริม

มอบอำนาจให้รองปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบควบคุม และการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ งานสารบรรณ การผ่านหนังสือราชการ และงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุกจุด มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๓. สำนักปลัด อบต.

มอบอำนาจให้รองปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบควบคุม รวมทั้งการปฏิบัติ ราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในงานบริหารงานทั่วไปทุกประเภท เช่นงานสารบรรณ การผ่านหนังสือ ราชการ งานสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. กองคลัง

มอบอำนาจให้รองปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ และ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นงานที่เป็นอำนาจหน้าที่เฉพาะของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้



๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นายณัฐพร หนองกระโทก ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชา และควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่การงานภายใน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีพนักงานส่วนตำบล สังกัดสำนักปลัด อบต. อยู่ภายใต้การกำกับดูแล มีหน้าที่ความรับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๑.๓ งานนิติการ
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๗ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

มอบหมายให้นางนันทน์ภัส ตระกูลเสถียร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทาง การเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงิน รายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานบริหารงานคลัง
- ๒.๓ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓. กองช่าง

มอบหมายให้ นายภิรมย์ สุขวิเศษ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การ- จัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร ตามระเบียบกฎหมายงานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง และงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้ได้รับมอบ อำนาจจากปลัด อบต. ให้ช่วยกำกับดูแลกองช่าง ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๔ งานผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางอนงค์นาฏ บุญผุด ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีพนักงานส่วนตำบลสังกัดกองการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้นายจตุรวิธ ต่อชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น ) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๒๑๐๕-๐๐๑ มีอำนาจหน้าที่ในการปกครองบังคับบัญชาและควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจาก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้ได้รับมอบอำนาจจากปลัด อบต. ให้ช่วยกำกับดูแลกองสวัสดิการสังคมและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์
๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๓. งานพัฒนาชุมชน
๔. งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวศรีมนัส สืบมา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบป้องกันการรั่วไหลเสียหายในการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฐานะที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงานการบริหารจัดการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ ให้สอดคล้องกับแผนงานโครงการ และนโยบายของส่วนราชการ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ วางแผนการทำงานและจัดทำเอกสารรายงานการตรวจสอบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี
- งานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานประสานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงบัญชี
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ อบต. กุดจอก (ITA) โดยมีหน้าที่

ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน ประสานงานในการดำเนินการประเมินที่เกี่ยวข้อง ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไข และพัฒนาผลคะแนนผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฯลฯ



ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก ทราบโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายสมศักดิ์ เส้าทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกจอก